แบบฟอร์ม SLA 1

ข้อตกลงระดับการให้บริการ

1. งานที่ให้บริการ **การขอลาออกของนักศึกษาระดับปริญญาตรี**

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ สำนักทะเบียนและประมวลผล

3. ขอบเขตการให้บริการ

3.1 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ
สำนักทะเบียนและประมวลผล
อาคารกรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ชั้น 2
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เลขที่ 1 ถนนฉลองกรุง แขวง/เขตลาดกระบัง กทม. 10520
โทรศัพท์: 02-329-8203 กด 4
เว็บไซต์ : www.reg.kmitl.ac.th
อีเมล์ : admission-reg@kmitl.ac.th

3.2 ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

4. ข้อกำหนดการให้บริการ

4.1 เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

ชื่อแบบฟอร์ม/เอกสาร	จำนวน	ช่องทางรับแบบฟอร์ม/เอกสาร (ณ จุดให้บริการ/Download ที่)
(1) แบบฟอร์ม คำร้องขอลาออก	1 ฉบับ	1. เคาน์เตอร์กลาง สำนักทะเบียนฯ 2. Download แบบฟอร์มที่ http://www.reg.kmitl.ac.th/rule/index.php
(2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครองของนักศึกษา พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	1 ฉบับ	

4.2 ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

4.3 ข้อกำหนดอื่นๆ

1. นักศึกษาต้องมาแสดงตนและดำเนินการด้วยตนเอง
2. การลาออกต้องได้รับความยินยอมจากผู้ปกครอง
3. นักศึกษาจะต้องไม่มีหนี้สินกับทางสถาบัน
4. นักศึกษาไม่มีสถานะพ้นสภาพ

5. ระดับการให้บริการ

5.1 ระยะเวลาการให้บริการ

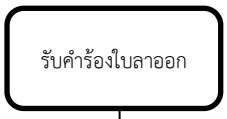
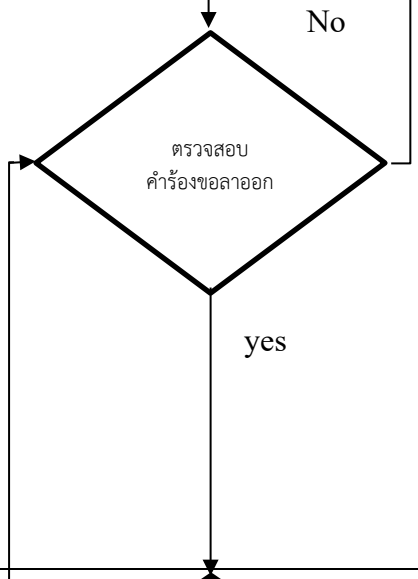
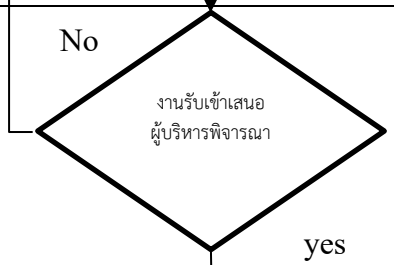
(1) ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 3 วันทำการ/ เรื่อง โดยเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่การยื่นเอกสารที่ครบถ้วนจนถึงการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศของสำนักทะเบียนฯ

(2) การดำเนินงานแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

5.2 คุณภาพการให้บริการ

(1) ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

6. ขั้นตอนการให้บริการ / ผังกระบวนงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1.			รับคำร้องใบลาออกจากนักศึกษาที่มาติดต่อด้วยตนเอง	ใบลาออก	เจ้าหน้าที่งานรับเข้า
2.		1 วัน	ตรวจข้อมูลในการกรอกเอกสาร ตรวจสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง ตรวจข้อมูลไม่ค้างค่าธรรมเนียมการศึกษา ต้องผ่านการอนุมัติจากงานทะเบียน คณะฯ ,สาขาวิชา ,สำนักหอสมุดกลาง หากไม่ผ่านจากการตรวจดังกล่าวข้างต้น ให้ นศ. กลับไปดำเนินให้เรียบร้อย งานรับเข้าตรวจคำร้องใบลาออกแล้วส่งคำร้องใบลาออกให้งานประมวลผล ตรวจสอบผลการเรียนและสถานภาพนักศึกษา		เจ้าหน้าที่งานรับเข้า/เจ้าหน้าที่งานประมวลผล
3.		2 วัน	เจ้าหน้าที่งานรับเข้าฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักทะเบียนฯ อนุมัติ/ไม่อนุมัติ กรณีไม่อนุมัติเนื่องจากค้างชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาหรือพ้นสภาพ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งนักศึกษา		เจ้าหน้าที่งานรับเข้า/ผู้บริหาร
4.		5 นาที	บันทึกข้อมูลลาออก ในระบบสารสนเทศ สำนักทะเบียนฯ		เจ้าหน้าที่งานรับเข้า
5.		3 นาที	กรณีอนุมัติ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มลาออก แยกแต่ละคณะฯ กรณีไม่อนุมัติ เนื่องจากค้างชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาหรือพ้นสภาพ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งนักศึกษาและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มลาออก		เจ้าหน้าที่งานรับเข้า

7. การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถร้องเรียนได้ที่

งานรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ สำนักทะเบียนและประมวลผล ตามที่อยู่ในข้อ 3.1

เพจ Facebook : admission.kmitl